

光积昌 汲典 编译

现代社会的 第361行——秘书



机械工业出版社

现代社会的第361行——秘书

光积昌 汲 典 编译

13/10/09



北林图 A00033708



364758



机械工业出版社

本书主要取材于美国全国秘书协会和若干所大学中从事秘书教育的十一名教授和专家撰写的《秘书工作手册》，同时结合我国具体情况增补了较为丰富的内容。本书第一章介绍秘书工作的性质、特点及基本要求；第二章介绍三个企业秘书的实例，使读者建立一个新型秘书的形象；第三、四章介绍秘书的职能、作用，以及必须具备的技能与修养；第五章则着眼于未来，介绍如何装备一个现代化的办公室。

本书主要面向在经济领域内从事实际工作的秘书及他们的领导，因为只有经理与秘书的有机组合和默契的配合，才能使一个企业生机勃勃。本书也可供在科学、教育、文化和卫生等部门工作的秘书参考。对于现代秘书的后备军——秘书专业的学生来说，本书能够起到启蒙作用。

现代社会的第 361 行——秘书

光积昌 汲 典 编译

*

机械工业出版社出版 (北京阜成门外百万庄南里一号)

(北京市书刊出版业营业许可证出字第 117 号)

机械工业出版社印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行·新华书店经售

*

开本 850 × 1168 1/32 · 印张 5²/₈ · 字数 139 千字

1986年 9月北京第一版 · 1986年 9月北京第一次印刷

印数 0,001—8,000 · 定价 1.90 元

*

统一书号: 7033 · 6515

前 言

我国现在正在进行经济体制的调整与改革，各种新的经济形式不断出现。随着商品经济的发展和进行社会服务的第三产业的兴起，使原有的企业管理体制和方式正在发生变化。这些经济领域的变革要求经济组织具有新的人才结构。对基本素质好、训练有素、有独立工作能力的企业秘书的需求量非常大。随着经济体制的改革，各级政府机关的组织与职能也起了变化，对原有的机关秘书提出了新的更高的要求。在其他领域，如科学、教育、文化、卫生部门实行一长负责制以后，也迫切需要一个精干的秘书或秘书班子协助主管领导工作。为适应这种新的社会需求，许多高等院校、中等专业或职业学校相继开设了秘书专业或秘书课程。

秘书，做为一种专业人材，必须具有本专业特有的知识结构。从历史上来看，我国秘书渊于古代行政机构的“幕僚”。由于近代商品经济的不发达，限制了秘书做为第三产业进行信息服务的职能。我国现有的秘书工作者，大多在党政机关工作，直接参与社会经济活动的不多，也缺乏这方面的经验。如何组织社会主义的商品经济，对经济学家来说是新课题，对实业家来说也是新课题，对秘书来说就更是新课题了。我国现有的少数几本有关秘书的读物，基本上是以党政机关的秘书为对象，对秘书如何在经济领域内开展工作论述甚少。有鉴于此，我们编译了这本《现代社会的第 361 行——秘书》，主要面向在经济领域内从事实际工作的秘书，同时也面向这些秘书的上级——领导，因为只有经理与秘书的有机的组合和默契的配合，才能使一个企业生机勃勃。

本书第一章介绍秘书工作的性质、工作内容、基本要求等，

具有绪论的性质；第二章介绍三个企业秘书的实例，希望能使读者建立一个新型秘书的形象；第三章介绍秘书的基本职能与作用，这一章对于经理来说也是同等重要的；第四章介绍了一些秘书的基本技能与修养，力图把秘书的基本水准建立在较强的知识基础之上；第五章则着眼于未来，因为现在已经迈入和即将迈入办公室大门的人，必然要亲身经历这场办公室自动化的革命。对于那些正在创办企业、管理企业、改革企业的实业家来说，希望本书能帮助他们卓有成效地组织好企业的中枢——办公室工作；对于那些已经处在各行各业的秘书职位上，协助领导以致参与经济管理的读者来说，希望本书能帮助他们早日走上成功之路；对于那些成千上万的秘书后备军——秘书专业的学生来说，希望本书能起到启蒙作用，促使他们认识秘书职业，热爱秘书工作，学好秘书知识。至于本书中介绍的一些实用知识，相信对于任何一位读者来说或多或少地都有一些参考价值。从广义的秘书意义来看，说到底，我们每个人在工作中不是使用别人做秘书为自己工作，就是自己做为秘书帮别人工作。

本书的主要内容，选自 R·A·多赫蒂等编写的《秘书工作手册》，该书由美国全国秘书协会和若干所大学从事秘书教育的十一位教授、专家撰写，由出版美国最大的字典——韦伯斯特大字典的西蒙·舒斯特出版社出版，共计 530 页，系美国高中级秘书的必备参考书。本书第二章的实例，选自两本美英秘书学校的实习教程。第五章中有关办公室自动化的内容取材自专著《办公室自动化：从管理角度提出的方案》（K·P·魏格诺著，韦雷出版社 1984 年出版）。第三章中有关机关公文一段，参考了张金安等编《秘书学概论》；第四章速记一节的符号体系，选自唐亚伟、范立荣编著《速记——自学教程》一书；第四章商业法一节中有关中国经济法规的常识，参考了高程德所著《经济法学》一书。对所有这些给予教诲、帮助和启发的作者和同志，编写者致以衷心的感谢。正是在本书的编写中，编写者也学到了更多的有关秘书工作和其他方面工作的知识，它使得编写

本书成为一项饶有兴趣的工作，对日后的工作亦会大有裨益。

秘书职业在国内尚在发展，如何建设一支具有中国特色的秘书队伍，在经济生活和行政管理上充分发挥作用，是有待于在未来的实践中探索的课题。本书在这一课题方面做了大胆尝试，目的在于抛砖引玉。限于编写者水平，粗疏谬误之处在所难免。编写者将衷心地感谢读者的批评与评论，因为这将结识新的朋友。

光积昌 汲 典

一九八五年十月二十八日

清华园

目 录

前言

第一章 多元化社会中的多元化职业·····	1
-----------------------	---

第二章 秘书的一天·····	16
----------------	----

§ 2-1 饭店经理秘书的一天·····	20
----------------------	----

§ 2-2 百货公司经理秘书的一天·····	23
------------------------	----

§ 2-3 工厂经理秘书的一天·····	27
----------------------	----

第三章 秘书的职能·····	30
----------------	----

§ 3-1 记录与整理记录·····	30
--------------------	----

§ 3-2 草拟文件和信件·····	35
--------------------	----

§ 3-3 文书管理·····	49
-----------------	----

§ 3-4 通讯·····	56
---------------	----

§ 3-5 秘书的其他职能：财务管理、旅行出差与社会交往·····	66
-----------------------------------	----

第四章 通向成功之路——秘书的知识、技能和修养·····	75
------------------------------	----

§ 4-1 速记法·····	76
----------------	----

§ 4-2 英文商业书信的格式·····	95
----------------------	----

§ 4-3 商业法知识·····	106
------------------	-----

§ 4-4 语法常识·····	123
-----------------	-----

§ 4-5 资料检索与信息查询·····	131
----------------------	-----

§ 4-6 秘书的风度与修养·····	136
---------------------	-----

第五章 装备一个现代化的办公室·····	140
----------------------	-----

§ 5-1 现代化办公设备·····	141
--------------------	-----

§ 5-2 自动化办公系统：原则和信息流循环·····	149
-----------------------------	-----

§ 5-3 办公室自动化系统：现状、硬件和软件·····	158
------------------------------	-----

结束语——秘书的未来·····	165
-----------------	-----

第一章 多元化社会中的多元化职业

服务于现代社会的第 361 行

现代社会的特点之一就是多元化，社会结构、生产组织、生活方式、价值观念等等，无不打上多元化的烙印，承受着多元化的冲击。职业这一概念，已不仅仅意味着“饭碗”，它也包含着自我表现、社会地位等等价值观念。从这一意义上来说，秘书，乃是最具有现代化社会多元化特征的多元化职业之一。

“秘书”一词，源于拉丁文“secretarius”，意即“可靠的职员”。直到十九世纪以前，秘书一般是由男人担任，协助主人处理一些机要事务。在司汤达的名著《红与黑》中，于连就充当过德·拉·木尔侯爵的秘书，参与了保王党人的阴谋活动。直到今天，秘书的主要职能之一仍是参与机要事务。但是，今天的秘书已成为一种专业性的职业。根据“国际秘书联合会”的定义：“秘书应是主管人员的一位特殊的助手：她 / 他掌握有办公室工作的技巧，能在没有上级过问的情况下表现出自己的责任感，以实际行动显示出主动性和正确判断的能力，并且在所给予的权力范围内作出决定。”因此，秘书虽然并不从事某一具体业务工作，但是他们所做的工作把各部门的分工有机地联系在一起，并且由于从事秘书工作的人员对社会的了解，对自己单位的各项具体工作的了解，可促使各部门工作协调前进。同时，秘书工作又体现出一个单位、一个部门的工作人员的精神面貌和工作效率，直接影响该单位与社会的联系，与其它单位或部门的往来，以及本单位在社会上的信誉、地位。无论哪行哪业，如无一个或一组高效率、有礼貌、能合作、善经营的秘书，其生存和发展将是难以想象的。同时，这也决定了秘书工作的特殊性质：它不从属于任何一行业，但又为任何一行业所必需。有三百六十行，就有三百六十行的秘书。而秘书本身，也就成为现代社会的第三百六十

一行。

在工业发达的西方国家中，秘书是一门很“俏”的职业，属于在办公室工作的“白领阶层”。专业秘书要求受过专门的秘书学院或秘书专业的大专教育，一般秘书也要经过相当于高中的秘书课程教育。根据美国劳工部劳工统计局的报告：1978年美国有秘书3,684,000人，1980年增长到3,876,000人，占白领工作者总数的7.63%。随着经济和技术的发展，对秘书的需求还将不断增加。据劳工统计局预计，到1990年，美国约需要总数达5,357,000人的秘书队伍，净增1,481,000人，增长率为45.4%（十年），大大高于国民产值增长率。这样一支庞大的队伍，“在美国生活中做出的无法估价的贡献，是值得称赞的”（里根总统1981年“秘书节”贺信）。由于队伍的不断扩大，秘书工作已不仅仅是一种职业，而已扩大成为一种新兴的行业，其标志是美国全国秘书协会（国际）的成立。正如律师有律师协会，医生有美国医药协会，教师有全国教育组织一样，美国秘书协会是秘书这一行业的组织，它的目的是建立一种为社会所承认的秘书行业的标准，并给予达到这一标准的秘书以荣誉称号——特许职业秘书。通过这一考试者可以得到证书，获得特许秘书资格，受到社会的尊敬，并有可能进入高级主管阶层的圈子，成为高级秘书。美国还有“秘书周”（每年四月的最后一周）、“秘书节”（这一周的星期三）等。这些事实和数字，向我们展示了秘书工作在社会中的地位 and 它的发展前景，以工业化最发达的美国的情况最为突出。这可以说明，秘书行业是与工业化的现代社会结构俱生俱荣的。可以预料，随着我国经济的逐步发展和社会结构的改变，秘书工作一定会受到社会的重视，成为吸引千百万劳动大军的一门新兴行业。

读了上面这些介绍之后，你也许会认为，秘书工作是一个既有趣又新鲜、有发展前途的职业，你也许想成为这浩浩

大军中的一员。那末，你首先应当学会：

待人处事——秘书工作的入门之诀

当铁匠要有一把子力气；当裁缝要有一手好手艺。从事任何职业，都要有本行的看家本领。秘书工作的本质是服务于人的，首先要善于与人打交道。上有领导，下有群众；外迎来客，内对职员。秘书的一天，不知要接待多少人，从高级官员到外国宾客；从公事洽谈到日常应酬。秘书的工作，不知要应付多少交往。巴尔扎克在《夏倍尔上校》中曾说过：有三种人是以观察人为职业的，法官观察人们的行动；医生观察人们的身体；作家观察人们的心灵。如果他活在今天，一定要把秘书作为第四种观察人的职业。

秘书首先必须与上级建立融洽的工作关系。察颜观色，摸透上级的脾气固然是需要的，然而更重要的是要通过自己的工作使上级感觉到，秘书和领导是一个有机的整体。一个单位不可没有强干的领导，也不可没有精明的秘书。做到这一点是不容易的，产生矛盾是经常的事。有时，你会认为领导是在吹毛求疵；有时，你会觉得领导干预过多，乱弹琴；有时，领导会让你干一些并非你份内的事。怎么办呢？一般说来，如果你觉得这位领导平时还可以相处的话，那就不要计较这些小纠纷。须知，秘书工作的一条准则是：是秘书为领导服务，而不是领导为秘书服务。在西方国家里，秘书给经理煮咖啡并不是份外的事；在我国，秘书打开水也是理所应当的。一个好的秘书应当善于调节自己的行动方针，使之与领导一致，在做好自己的本职工作的同时，尽可能地帮助领导多做一些事情。

秘书要处理好的第二个关系是与同事的关系。这里特别注意不要把私人感情带入到工作中来。秘书工作的一戒是：严格地把私人关系和在办公室中的公事交往区分开来。在办公室里坐在你对面的人可能是你根本不喜欢的人，但你仍然应该和他交换必要的意见；你也可能与一个私人朋友同处于一个公司或机关之中，

但在公事上切不可徇情枉法。同时，你应该尊重你的同事。尊重的办法很简单，只要想一想，他们都是各个方面的专业人员，正是他们在各方面的努力工作，才使你所在的机关或公司这样一部庞大的机器运转得井井有条。不但要尊重那些地位较高的工作人员，尊重那些有学有识的专家，而且要尊重那些一般工作人员和服务人员、收发员、门卫、打字员、司机等等。你尊重他们，他们就会尊重你，在需要他们的帮助时，他们会乐于从命的。

一般来说，秘书经常要对各部门传达一些领导的意图或指示，这时，要十分注意自己的态度与口气，既不可盛气凌人，又要把上级的指示说得十分肯定。比如：如果说：“王局长要求某项工作必须在下午四点前做完”就比较明确，而如果说：“某项工作必须在下午四点前完成”，就既不明确，也不客气，容易引起下级的反感。在与同事的相处中，谦虚和气是立身之本，处于秘书的地位，尤其要注意这一点。

秘书要处理好的第三个关系就是与其它单位及来客的关系。这时，秘书的一举一动将代表整个单位的面貌，言谈举止，应非常讲究礼貌。对客人既不可以衣貌取人，也没有必要去卑躬奉迎。彬彬有礼，不卑不亢，中庸之道，可能是最为可取的。而最重要的则是热诚为客人服务，为他们安排会谈时间，帮助他们安排食宿等等。有许多大公司把秘书称作是“公司经理的橱窗”，是不无道理的。也许，年轻而有礼的女秘书端上的一杯咖啡，要比电视节目里半分钟的广告对客户更有吸引力呢！

然而，秘书工作的本职是为领导创造一个整洁、方便、有条不紊而又高效率的工作环境。所以一个好的秘书必须懂得：

惜时如金——秘书的处事之道

在快节奏的现代化社会中，时间就是一切。美国的谚语说：“Time is money”（时间就是金钱），而中国也接受了这样的口号：“效率就是生命，时间就是金钱。”可见东西方虽然在个人价值观念上不尽相同，但对时间的价值观念却是相同的。

对于上级来说，秘书的价值之一就是他的时间，由于秘书的合理安排，上级可以专注于重要的工作而不被打扰；不速之客在秘书桌前被挡驾，使得正常的工作秩序得以保持；纷沓而至的电话经过秘书的转接和处理，只有最重要的才到达上级那里。表面看来，秘书的时间全被这些琐碎的小事占去了，然而正是由于秘书贡献了自己的时间，才节约了领导的时间，有时则节约了整个公司或机关的时间。秘书所消费掉的时间，通过提高了整个单位的工作效率而得到了补偿和增值。从某种意义上说：秘书是一种贡献自己的时间去换得本单位工作效率的职业。

因此，秘书要认真学习安排时间这门艺术，安排好上级的时间，也安排好自己的时间。所有的例行工作都要尽可能快地做完，因为随时都可能有一些意料不到的事情要处理。在纷杂的事物中，轻重缓急要分清，而怎样区分则是因人而异，因地制宜。约会一般要事先定好，重要的约会要通过公函的形式以书面形式肯定下来，这样才能避免突如其来的干扰。会谈的时间一定要严格控制，能达到互相交换信息足矣。要做到这一点，在安排约会时，就要考虑到会谈的目的、细节、问题的提出以及会谈的方式等，这些都要事先与约会的人谈清。而对于一般的约会，或者秘书本人可以处理的事情，秘书应该也有权把问题在上级的办公室门外处理掉，而不要事无巨细，一概端给上级。

秘书的工作是服务于人的，但这种服务需要较高的文化修养、渊博的知识结构、灵活的处理事务的能力，而其中最重要的则是：

“舞文弄墨”——秘书的基本功

一个秘书要有较强的文字处理能力。从事国内工作的秘书应该能熟练地运用本国语言；而涉外工作的秘书最好要粗通外语。在这方面，对秘书的要求与对领导的要求是不尽相同的。一般来说，大多数领导都是善于演讲的，因为无论在哪个国家，长于言词乃是登上高位的阶梯之一。而秘书则需要斟酌词句，推敲标

点，在字里行间下功夫，作文章。从某种意义上说，领导的意图只是原材料，而只有通过秘书的精加工，才能成为最终产品——精心雕琢的信件、公文、报告或文章。

对领导来说，秘书最重要的职能就是笔杆子的功能。在西方国家里，秘书的经常性工作之一是为上级草拟信稿；在我国，秘书的经常性工作之一是为上级拟就各种文章的底稿，如大会讲演、小会报告、工作总结、情况汇报等等。对秘书来讲，这些任务是相当繁重的，但也可受到锻炼，是有收获的。今日之秘书，明日之领导，东西方这条道路是一样的。因此，秘书应当善于学习，在工作中学会工作。经常阅读各种报刊杂志，熟悉国内外形势，会增加一个人的敏感性。而这种敏感在写文章时就会产生灵感。往来信函，公文文件都有一定的格式、内容、写法等等。熟悉之后，起承转合，自然可入规矩。

现代科学技术的发展，使办公室工作产生了革命性的变化。西方国家，大量的文字工作已使用计算机处理，象Wordstar（文字处理之星）这样的软件可以将敲入的文章自动留空格、分行、分页、增词、减字、移行、剪裁，甚至可以检查你的单词拼法。在我国，类似的软件亦已出现。同时，电子信箱、电子邮政之类的服务系统亦会大大减轻人们花在文字处理上的劳动，而复印机也将会取代复写、誊印。八十年代的秘书面临着上面这样的新型工作方式的挑战，他们必须使自己跟上形势，才能在这个技术进步的潮流中生存。

文件管理——秘书之“秘”

秘书地位之所以重要，还在于他们可以接触到许多重要或机密文件。无论在政府机关，还是在工商业中，选择秘书的首要条件之一就是可靠，能保守机密。而做为秘书来说，也应该认识到自己所处的地位，遵守所服务机关或企业的纪律。当涉及机关或企业的机密时，要做到不该说的不说，不该问的不问，不该听的不听。在秘书这一职业中，好奇心并非优点。相反，任何一个老

成的秘书，总是自觉地尽可能减少自己所涉及的机密范围。

文件管理或档案管理是一门专门的学问，它需要专门的知识，对档案内容的了解和系统的管理办法，许多高等院校都开设了这一专业。秘书并不是档案管理员，所处理的文件一般限于与领导和办公室工作有关的范围之内，因此，秘书应与档案管理人员密切合作。所有文件应按本单位档案管理的规定，分门别类地加以保管，并在一定期限之内送交档案管理部门。对于交给档案管理员的文件，秘书应审慎地标注处理意见、与其它文件的关系等。有些文件的处理要参照以前的文件，而档案管理员一般不熟悉这些文件之间的内在联系，因此，秘书应该加上某些必要的说明，这样，既方便了文件管理，也便于以后使用。对于一些特别重要的文件，或者文件的内容和涉及的工作极其复杂，秘书要和档案管理员个别交换意见，帮助档案管理员更好地处理这类文件。

庄重有礼——秘书的风度

在西方世界中，秘书是属于“白领”阶层，因为他们一般不从事体力劳动，可以穿着雪白的衬衫工作。然而，这并不是说他们可以随便穿什么衣服来上班。许多大企业和公司对他们的职员的穿着有严格的规定，因为这体现出企业和公司的尊严和风格。在这方面，国外大企业的要求比我们国内还要严格。位居美国前十名超级公司之一的国际商用机器公司——IBM，偏爱蓝色，有“蓝色巨人”之称，它的所有职员在办公室内一律要着蓝色服装。现代化的办公大楼，经常采用从顶到底的大玻璃窗结构，每个职员在办公室内的言谈举止，外面都可以一览无遗，他们的工作和风度，就是公司的活广告。因此，尽管在大街上你可以看到各种各样的奇装异服，然而你很难在一个大公司的办公室内看到一个穿“Bikini”游泳衣上班的女郎，或者穿着印有“I love you”的背心的青年。

办公室的工作是紧张而严肃的，秘书的风度应该与整个办公

室的环境协调。穿着打扮应十分得体，既不要邋遢，也不可妖艳。在舞会上的行止，在办公室内未必合适；朋友之间的戏谑，用于同事之间就显得粗俗；你可以嚼着口香糖看电视，但切不可嚼着口香糖接待客人。秘书应该懂得：经理需要秘书，是需要工作上的帮手，而不是郊游午餐的朋友。上级的性格是各种各样的，有的好动，有的好静，有的严肃，有的活泼，对秘书的要求自然应当因人而异，但是有一条是基本的：办公室内是工作关系，领导和秘书是一个工作的整体。

一个好的秘书应当随时注意自己的修养，应该平易近人，但不随波逐流；应该谦虚谨慎，但在原则问题上决不让步；应该严肃紧张，但不要拘泥小事，老气横秋；应该待人有礼，但不可虚情假意，敷衍应酬。凡此种种，均应适度。而保持一个适合于自己身分的风度则需要长时间的陶冶。文化、知识和工作经验的不断丰富，会带来气质上的改善。对秘书的风度的要求是多方面的，伴随着的则是秘书本人人格的提高，当然，这也就为迈入更高的阶层打下了基础。

秘书是服务于全社会的，而现代化社会对秘书的需要也几乎是无穷尽的。行政管理部门需要秘书处理公文往来，管理办公室工作；科学研究机关需要秘书处理行政事务，查找文献，安排会议，使得科学家们能把精力专注于科学研究；文学家需要秘书整理文稿；影剧明星们需要秘书安排约会，对付记者。服务对象不同，对秘书的要求就不同；服务领域不同，秘书的专门知识也有所差异。目前，对秘书需求量最大的领域，也是秘书最能发挥才能的领域，乃是社会的经济活动领域。这就是：

经理秘书

经理秘书或行政助理是从事经济活动的企业中最重要的人员之一。在某些公司或组织中，这两个称呼似乎具有同样的含义，但在另外一些单位，某一称呼似乎意味着更高一些的职位。不管使用哪一个名称，经理秘书也好（本书将采用这一名称），行政

助理也好，在对企业的责任感，对业务的熟悉，个人的判断能力和工作经验等方面，对他们的要求就是对经理的要求。拿破仑说过：“不想当元帅的士兵，不是好的士兵”。对秘书来说，当不了经理的秘书，也不会是好的秘书。一个经理秘书处于相当高的权威地位上，他实际上可能领导着一个秘书班子的工作，往往要做出对整个公司运转的重要环节有重大影响的决定；他要付出最大的努力去检查各项活动，避免发生工作程序上的错误；当经理不在时，有时则要担负起管理整个企业的责任。计划、谨慎、知识、准确、高效、可靠应成为他们的格言。经理秘书还应是秘书中技能最高超者。虽然在日常事务中一般的打字、记录等简单劳动是由低档秘书去做的，然而在特殊的场合，比如随经理一起出席高度机密会议时，做记录等工作只能由经理秘书本人完成，而且应该完成得很好。这些工作，虽然繁重，却会给从事经理秘书工作的人带来很大的收益，除了高薪报酬以外，荣誉、个人的发展等等都是对这一职位所付出的劳动的回报。一个出色地工作的秘书，赢得它们是当之无愧的。

得到公司职工的信任是经理秘书成功的重要条件之一，它需要与全体职工长期共事，审慎地逐步建立起一个融洽的工作环境。经理秘书要恰当处理下属求见经理的请求，有时难免要挡驾，但决不应该效仿白宫官员对美国总统的作法，成为经理的屏障。在这种场合下，秘书应成为经理与职工之间的媒介，根据职员的问题实事求是地安排会见，而职员也可以完全相信秘书的安排是有道理的，从而恰如其分地提出自己的请求。在这种互相信赖的环境下，每个人的时间都能得到充分利用。秘书可以为经理安排一个井井有条的计划；而下级也可以在约会好之后专心从事别的工作，不再把时间浪费在找经理上，当然更没有必要在大厅里等着经理出来截住说话。这种合作的气氛，将会大大提高整个企业的工作效率，当然也提高了秘书的工作效率。

但是，经理秘书应该时刻告诫自己，你只是经理的秘书，并非经理本人；职员只是经理的下属，而并非经理秘书的下属。当

下级对经理秘书的信任关系加强之后，他们往往会向秘书探询经理对某人或某事的意见如何。秘书的责任仅仅是忠实准确地传达经理的指示，如果在传达中加上了个人意见，秘书应该声明哪些是上级指示，哪些是个人的意见。否则，职员们有可能错误地理解上级指示的实质而酿成事故。职员往往通过秘书来了解领导对自己的看法，若处理不当，秘书自己的看法也会被他们理解为经理的看法。反之，经理有时也要通过秘书之口了解下属。秘书决不能根据自己的好恶不负责任地向经理汇报。经理秘书处于承上启下的关键岗位，要做到公正、无私，才能鼓励职工的热情，使整个企业生机勃勃。

总之，经理秘书是一种重要的职位。对于每一个正在从事或将要从事这一工作的人，它都意味着一种挑战，意味着艰苦的劳动和献身精神，同时，它也是对一个秘书的基本素质，如智力、训练、经验、个人品质等等的考验，随之而来的则是个人发展的前途。正是这些，吸引了许多聪敏的青年从这里开始走上了通向高级经理的道路。

律师秘书

不管是个人开业的律师，还是在全国范围内开设事务所的法律事务公司，都需要他们的秘书具有准确性和高速度这两项基本素质。国外有许多律师事务所为了显示他们的准确无误，甚至不使用橡皮之类的涂改工具。法律界的工作都是要按照严格的程序进行的，某项程序一旦开始，就要准确地按程序执行。律师秘书的所有工作，均应以准确的时间和严密的组织为原则。

接电话；回答问题；接待当事人，都是律师秘书的职责。有时，还要与记者、法庭、检察官接触。对法律条文的理解是他们最重要的能力之一。文字上的微小纰漏就可能造成整个诉讼的败诉，使当事人、律师蒙受不必要的损失。因此，审慎的态度；严谨的表达；机警的处事；都是一个法律秘书应有的品质。法律工作的特殊性质，使得从事这一行业的人受到一种心理上的压力。